

Gäller för: Miljö- och regionutvecklingsnämnden, infrastruktur- och kollektivtrafiknämnden och kulturnämnden, Västra Götalandsregionen

Beslutad av: Regionutvecklingsdirektören, 2022-12-20

Diarienummer: RS 2022-06066

Giltighet: från 2023-01-01 till 2026-12-31

Allmänna villkor

Allmänna villkor ska tillämpas för ekonomiska stöd till projekt som beviljas av miljö- och regionutvecklingsnämnden (MRU) och infrastruktur- och kollektivtrafiknämnden (IKN) samt för ekonomiska stöd till projekt och verksamheter som beviljas av kulturnämnden (KUN), såvida annat inte följer av beslut eller särskilda villkor.

1 Stödmottagarens åtaganden

1.1 Grundläggande åtaganden

Den som får ekonomiskt stöd (Stödmottagaren) från Västra Götalandsregionen (VGR) åtar sig att följa de allmänna villkoren.

En grundförutsättning för stöd är att projektet/verksamheten genomförs enligt den projekt- och kostnads-/finansieringsplan som ligger till grund för VGRs beslut.

Genom att underteckna och skicka in ansökan till VGR intygas;

- att uppgifter som lämnas i ansökan inklusive bilagor är riktiga
- att stöd från VGR inte används för att täcka kostnader i projektet/verksamheten som täcks av andra finansierare/bidragsgivare
- att VGR får ta upp och diskutera ansökan med den tredje part som VGR anser nödvändig för handläggningen av ansökan.
- att stödmottagarens kreditgivare och revisorer får lämna information som är nödvändig för bedömning av ansökan och den fortsatta handläggningen av stödet.
- att stödmottagaren bedriver projektet/verksamheten i enlighet med gällande svensk lagstiftning; exempelvis redovisar och betalar skatter och avgifter.
- att projektet/verksamheten som erhåller stöd av VGR i sin externa kommunikation informerar om att insatserna är

delfinansierade av Västra Götalandsregionen. VGRs logotype ska exponeras. Länk till logotype finns på:
<https://www.vgregion.se/informationsskyldighet>

Om projektet är ett samverkansprojekt där samverkansavtal tecknats mellan stödmottagare och samverkanspart/er, är det stödmottagaren som har ansvaret för att stödet används på ett korrekt sätt och i enlighet med projektplan och villkoren i beslutet från VGR. Stödmottagaren ansvarar för att även samverkanspart/er följer VGRs beslut om stöd och villkoren i beslutet. Samverkanspart får inte vara underleverantör till stödmottagaren eller annan samverkanspart inom projektet/verksamheten som stödet avser.

1.1.2 Medverka vid uppföljning

VGR eller den VGR utser ska ha rätt att följa upp projekt/verksamhet som fått stöd beviljat i syfte att säkerställa att stödet används på avsett sätt. Detta innebär bland annat att;

- VGR har rätt att följa projektets/verksamhetens arbete och ta del av alla handlingar, både hos stödmottagaren och dennes eventuella samverkanspart, som kan ge upplysning om projektet/verksamheten. Rätten att ta del av handlingar gäller även efter det att den period som stödet avser har avslutats.
- VGR har rätt att utföra granskning för att säkerställa att stödmottagaren följer de villkor som finns uppställda för stödet.

1.1.3 Meddela förändrade förutsättningar

Om innehållet i det stödbeviljade projektet/verksamheten avbryts eller försenas eller annan väsentlig ändring inträffar jämfört med de förutsättningar som låg till grund för den beviljade ansökan, måste stödmottagaren snarast meddela VGR. Det ska ske skriftligen och diarienumret för beslutet att bevilja stöd ska anges som referens. För att rätten till fortsatt stöd ska föreligga får väsentliga ändringar i projektet/verksamheten inte göras utan VGR:s godkännande. Detta gäller exempelvis:

- förändring av perioden för stödets användning
- väsentliga förändringar inom budget eller av beslutat stödbelopp
- väsentlig förändring i projektets/verksamhetens inriktning, projektplan eller geografiska spridning
- byte av projektledare
- byte av huvudman för projektet/verksamheten.

1.1.4 Tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning

Utgångspunkten är att alla lokaler där publik verksamhet sker med stöd från VGR ska vara tillgängliga för alla, oavsett funktionsnedsättning, och vara utformade i enlighet med VGRs riktlinjer och standard för fysisk tillgänglighet.

Stödmottagaren ska tillhandahålla information till besökare om den fysiska tillgängligheten till publik verksamhet eller arrangemang på sin webbplats, i sociala medier eller i fristående evenemangskalendrar som används.

Informationen bör även tillhandahållas genom Tillgänglighetsdatabasen¹ och uppdateras när en förändring i den fysiska miljön har skett. Stödmottagaren är ansvarig för kostnaden relaterat till inventeringen samt arbete relaterat till tillgänglighet.

Stödmottagare som har lokal för publik verksamhet ska ha åtgärdat så kallade enkelt avhjälpta hinder eller tagit fram en tidsbestämd åtgärdsplan för sin publika lokal.

1.1.5 Verksamhet riktad till barn och unga

Stödmottagare som har direkt eller regelbunden kontakt med barn ska ha rutiner för att kontrollera att personalen har uppvisat utdrag ur belastningsregistret.

1.2 Redovisning

I stödmottagarens bokföring ska det projekt/verksamhet som stödet avser redovisas separat så att projektets/verksamhetens intäkter, kostnader och utfall kan utläsas direkt i redovisningen, oavsett om annan verksamhet pågår samtidigt.

De villkor som i övrigt gäller för rapportering och redovisning till VGR, beskrivs i bilaga:

- Bilaga 1: Villkor för redovisning och utbetalning av stöd från kulturnämnden
- Bilaga 2: Villkor för redovisning och utbetalning av projektstöd från miljö- och regionutvecklingsnämnden samt infrastruktur- och kollektivtrafiknämnden

¹ Tillgänglighetsdatabasen finns på <https://www.t-d.se/> och är den enda databas i Sverige som erbjuder information till invånare och besökare om fysisk tillgänglighet i vardagen.

2 Utbetalning av stöd

Utbetalning av stöd sker efter att stödmottagaren skickat in en ansökan om utbetalning av stöd, en så kallad rekvisition. Rekvisition görs på VGR:s rekvisitionsblanketter.

De villkor som i övrigt gäller för rekvisition och utbetalning av stöd, beskrivs i bilaga:

- Bilaga 1: Villkor för redovisning och utbetalning av stöd från kulturnämnden
- Bilaga 2: Villkor för redovisning och utbetalning av projektstöd från miljö- och regionutvecklingsnämnden samt infrastruktur- och kollektivtrafiknämnden

2.1 Stödberättigade kostnader

Rekvisitionen ska innehålla en redovisning av kostnader som uppkommit i projektet/verksamheten under den beslutade stödperioden. Kostnaderna ska;

- vara nödvändiga för projektets genomförande
- ha uppkommit inom den period beslutet om stöd omfattar
- avse de aktiviteter som beslutet om stöd omfattar
- vara bokförda inom projektperioden
- vara betalda senast till slutredovisningen.

Om det förekommer kostnader i projektet/verksamheten som finansierats med bidrag i annat än pengar, ska en sammanställning med specifikation av dessa kostnader bifogas rekvisitionen.

Vid inköp av externa tjänster och varor ska stödmottagaren på begäran av VGR kunna redogöra för att köpet skett på affärsmässiga villkor, till exempel genom att tillhandahålla underlag för konkurrensutsättning eller upphandling.

2.2 Kostnader som normalt inte är stödberättigade

Följande är exempel på kostnader som normalt inte är stödberättigande utan särskilt godkännande:

- kostnader som uppstått före projektets startdatum eller efter projektets slutdatum
- kostnader som ingår i något annat projekt/verksamhet eller som täcks av annan finansiering/bidrag (dubbelfinansiering) från VGR eller annan finansiär.

- räntekostnader
- böter, straffavgifter, rättegångskostnader
- alkohol

3 Omprövning av beslut och återkrav

Beslut om stöd kan hävas och hela eller delar av det utbetalda stödet kan återkrävas om;

- projektet/verksamheten inte bedöms bedrivas enligt beviljad ansökan eller överenskommen projektplan
- förutsättningarna för projektets/verksamhetens finansiering har ändrats
- Stödet har beviljats på grund av oriktig eller ofullständig uppgift om stödmottagaren och/eller samverkanspart
- stödmottagaren inte fullgör skyldigheterna enligt gällande allmänna villkor
- stödet har beviljats på felaktiga grunder eller med för högt belopp
- stödet helt eller delvis inte har utnyttjats eller om det inte använts för det ändamål som låg till grund för att stödet beviljades
- stödmottagaren inte har lämnat in en korrekt redovisning, i enlighet med beskrivningen under rubriken Redovisning
- stödmottagaren inte fullgör sina åtaganden mot det allmänna, exempelvis inte betalar skatt och avgifter i tid.
- i övrigt inte följt de villkor som ställts upp för stödet.

3.1 Återbetalning

3.1.1 Återbetalning av utbetalda outnyttjade medel

Om stöd betalats ut i förskott, ska eventuella outnyttjade medel betalas tillbaka till VGR. Det ska ske senast två månader efter att slutrapport lämnats in. VGR ska informeras i förväg om att återbetalning kommer att göras. Det diarienummer som tillhör beslutet om att bevilja stöd ska anges som referens vid återbetalning.

3.1.2 Återbetalning efter beslut om att stödet hävs

Om beslutet hävs och hela eller delar av stödet återkrävs av VGR, ska återbetalning ske enligt anvisning i beslut om återkrav.

Bilaga 1: Villkor för redovisning och utbetalning av stöd från kulturnämnden

Denna bilaga gäller stöd från Västra Götalandsregionens (VGRs) kulturnämnd (KUN).

1 Redovisning

I stödmottagarens bokföring ska det projekt/verksamhet som stödet avser redovisas separat så att projektets/verksamhetens intäkter, kostnader och utfall kan utläsas direkt i redovisningen, oavsett om annan verksamhet pågår samtidigt.

Till redovisningen ska stödmottagaren bifoga en projektspecifik huvudbok eller liknande, så att redovisningen kan stämmas av mot bokföringen.

Vid flerårigt stöd ska verksamheten årligen skicka in reviderad årsredovisning, verksamhetsberättelse eller motsvarande dokumentation.

Vid projektstöd ska slutrapportering eller delrapport skickas till VGR innan en ny ansökan kan beredas.

Originalverifikationer ska sparas hos stödmottagaren i sju år efter slutredovisning.

1.1 Beviljade projektstöd upp till 300 000 kronor

Om beviljat stöd från VGR uppgår till högst 300 000 kronor, kan stödmottagaren välja att lämna uppgifter i den ekonomiska redovisningen till VGR intygas av stödmottagande organisations revisor i stället för att skicka in en huvudbok. Att revisorn är behörig ska styrkas genom dokumentation som bifogas redovisningen, exempelvis protokoll från årsstämma.

2 Utbetalning

För utbetalning av stöd krävs att stödmottagaren senast inom två månader efter stödperiodens slutdatum skickar in ansökan om utbetalning av stöd, en så kallad rekvisition. Rekvisitionen görs på VGRs rekvisitionsblankett för aktuell nämnd.

Bilaga 2: Villkor för redovisning och utbetalning av projektstöd från miljö- och regionutvecklingsnämnden samt infrastruktur- och kollektivtrafiknämnden

Denna bilaga gäller projektstöd från Västra Götalandsregionens (VGRs) miljö- och regionutvecklingsnämnd (MRU) samt infrastruktur- och kollektivtrafiknämnd (IKN).

1 Redovisning

I stödmottagarens bokföring ska det projekt som stödet avser redovisas separat så att projektets intäkter, kostnader och utfall kan utläsas direkt i redovisningen, oavsett om annan verksamhet pågår samtidigt.

Om det förekommer kostnader i projektet som finansierats med bidrag i annat än pengar ska en sammanställning med specifikation av dessa kostnader bifogas redovisningen till VGR.

Om projektet är ett samverkansprojekt ska projektspecifik huvudbok från både stödmottagare och samverkanspart/er bifogas rekvisitionen.

1.1 Rapportering och redovisning av projektstöd

Vid beviljat projektstöd ska stödmottagaren, om inget annat godkänts, minst en gång per halvår lämna in en rekvisition. Samtidigt ska en lägesrapport av projektets verksamhet lämnas in på VGRs blankett. Delredovisningen bör ske senast en månad efter den period som redovisningar avser.

Till varje rekvisition ska stödmottagaren bifoga en projektspecifik huvudbok eller liknande, så att redovisningen kan stämmas av mot bokföringen.

Efter avslutat projekt ska stödmottagaren lämna in slutrapport och slutrekvisition. Slutredovisningen ska lämnas in inom två månader från projektets slutdatum.

I de fall det finns behov av att boka upp kostnader i samband med slutrekvirering ska underlag i form av faktura eller liknande bifogas för att verifiera uppbokningen.

1.2 Förenklad redovisning för beviljade projektstöd upp till 300 000 kronor

Om beviljat stöd från VGR uppgår till max 300 000 kronor och stödmottagaren är en ideell förening, ekonomisk förening eller stiftelse, kan stödmottagaren välja att göra en förenklad redovisning för projektet. Förenklad redovisning innebär att lämnade uppgifter i den ekonomiska redovisningen till VGR intygas av stödmottagande organisations revisor, istället för att bifoga en projektspecifik huvudbok eller liknande. Att revisorn är behörig ska styrkas genom dokumentation som bifogas redovisningen, exempelvis protokoll från årsstämma.

Förenklad redovisning är enbart aktuellt i de fall där stödmottagaren och VGR kommit överens om detta i samband med beslutet eller när det till exempel framgår av utlysningstext.

2 Utbetalning

Utbetalning av medel sker efter att stödmottagaren skickat in en ansökan om utbetalning av stöd, en så kallad rekvisition. Rekvisition görs på VGRs rekvisitionsblankett för respektive nämnd.

Faktiskt stöd fastställs av VGR vid varje enskilt utbetalningstillfälle, men kan maximalt uppgå till beviljat stödbelopp.

Utbetalning sker med ett belopp som motsvaras av VGRs beslutade finansieringsandel (normalt beräknad på offentlig och privat kontant finansiering och offentligt bidrag i annat än pengar) av de godkända kostnaderna i rekvisitionen. Privata bidrag i annat än pengar ingår vanligtvis inte i VGRs beslutade andel av finansiering.